

Приложение 2  
к рабочей программе профессионального модуля  
«Организационно-управленческая деятельность» (ПМ.02)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 29 от 07.10.2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность  
(ПП.02)**

|                  |   |
|------------------|---|
| По специальности | <b>40.02.02 Правоохранительная<br/>деятельность</b> |
| Квалификация     | <b>Юрист</b>  |
| Форма обучения   | <b>Очная</b>  |

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

## Лист согласования программы производственной практики

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

Составитель Гриненко С.Б.

Рецензенты:

Доцент АНООВО «КИУ»

к.ю.н. Захарова В.А.

Представители работодателя:

Начальник ОМВД России  
по Ленинградскому району г. Калининграда  
полковник полиции

Букреев Р.Г.

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 29 от 07.10.2020 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_

| Содержание   | Стр. |
|--|------|
| 1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения   | 4    |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы                                     | 4    |
| 3. Указание места практики в структуре образовательной программы   | 6    |
| 4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях   | 6    |
| 5. Содержание практики   | 7    |
| 6. Указание форм отчетности по практике  | 8    |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  | 8    |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики   | 11   |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)          | 12   |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики   | 12   |
| 11. Иные сведения и (или) материалы  | 12   |
| 12. Приложение 1. Аттестационный лист  | 15   |
| 13. Приложение 2. Характеристика   | 18   |
| 14. Приложение 3. Дневник прохождения практики   | 21   |
| 15. Приложение 4. Титульный лист отчета  | 23   |
| 16. Приложение 5. Индивидуальное задание   | 24   |
| 17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка | 25   |
| 18. Приложение 7. Типовой договор  | 26   |

## **1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.**

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в органах и учреждениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и органом (учреждением), осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Цель - получение глубоких профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи:

закрепление знаний по организации системы управления;  
выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;  
изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;  
усвоение и апробирование основных положений научной организации труда;  
ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений;  
ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

В ходе освоения программы производственной практики (практика по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

организация текущей деятельности в органе (учреждении);  
управление структурными подразделениями;  
подбор и расстановка кадров;  
организация работы совещательных органов;  
разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении);  
штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении);  
аналитическая и экспертно-правовая работа;  
организация просветительской работы.

В результате прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) формируются общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках производственной практики (практика по профилю специальности) осваиваются на уровне знаний.

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| ПК 2.1. | Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. |
| ПК 2.2. | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.  |
| ОК 1    | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК 2    | Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.   |
| ОК 3    | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                                  |
| ОК 4    | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.   |
| ОК 5    | Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.                             |
| ОК 6    | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.                              |
| ОК 7    | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 8    | Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.                                       |
| ОК 9    | Устанавливать психологический контакт с окружающими.  |
| ОК 10   | Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.   |
| ОК 11   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                                 |
| ОК 12   | Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.   |
| ОК 13   | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться   |

|       |   |
|-------|---|
|       | к праву и закону.   |
| ОК 14 | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. |

В результате прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся должен

уметь:

предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки;

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

### **3. Указание места практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Обучающиеся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на базе среднего общего образования проходят практику во 2 семестре.

### **4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях**

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики (практика по профилю специальности) соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Объем образовательной нагрузки – 72 часа (2 недели).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики органа (учреждения) на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### 5. Содержание практики

| Раздел (этап) практики | Виды учебной работы на практике   | Трудоемкость (в днях) | Вид контроля |
|------------------------|---|-----------------------|--------------|
| Подготовительный этап  | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от органа (учреждения), определение наставников, знакомство с руководителем практики от органа (учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.  | 0,5                   |              |
| Основной этап          | Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности). Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения). Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи. Организация текущей деятельности в органе (учреждении). Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении). Штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении). Статистическая работа в области права. Аналитическая и экспертно-правовая работа. Организация просветительской работы. | 9                     | Текущий      |
| Заключительный этап    | Подготовка отчета по практике.  | 0,5                   | Итоговый     |

## **6. Указание форм отчетности по практике**

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа (учреждения) и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируют аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильным органом (учреждением).

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- текстовую часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке профильного органа (учреждения).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от Колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения). Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения).

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **7.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики (практика по профилю специальности).

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой производственной практики (практика по профилю специальности).



## 7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

**Результатами освоения** программы практики являются:

Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях

Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Начальный этап                                       | ОК 1 – 14<br>ПК 2.1 – 2.2                     | Устный опрос                     |
| 2.    | Этап прохождения практики                            | ОК 1 – 14<br>ПК 2.1 – 2.2                     | Устный опрос                     |
| 3.    | Заключительный этап                                  | ОК 1 – 14<br>ПК 2.1 – 2.2                     | Устный опрос<br>Зачет с оценкой  |

## 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения производственной практики (практика по профилю специальности) . В соответствии с учебным планом и программой производственной практики (практика по профилю специальности) предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

**7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

**Примерное (типовое) задание на практику:**

1. Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения).
3. Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи.
4. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых органом (учреждением).
5. Изучение содержания и формы различных видов документов.
6. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.
7. Организация текущей деятельности в органе (учреждении).
8. Управление структурными подразделениями.

9. Подбор и расстановка кадров.
10. Организация работы совещательных органов.
11. Разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении).
12. Штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении).
13. Использование правовых знаний в практической работе.
14. Статистическая работа в области права.
15. Аналитическая и экспертно-правовая работа.
16. Применение законодательства в профессиональной деятельности.
17. Организация просветительской работы.

### **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

По итогам прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся представляет письменный отчет.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А 4), шрифт Times New Roman, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20 – 25 страниц.

Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Колледжа.

### **Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации**

| <b>Оценка</b>               | <b>Критерии оценки</b>   |
|-----------------------------|--|
| Зачтено (отлично)           | <p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>  |
| Зачтено (хорошо)            | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul> |
| Зачтено (удовлетворительно) | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> </ul>  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>  |
| Не зачтено<br>(неудовлетворительно) | <p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p> |

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Маркушин А. Г. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для вузов / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 260 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00759-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/399189>

2. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 287 с. - Серия: Специалист.

### Дополнительная литература

1. Ким С.А. Теория управления: учебник / С.А. Ким. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 240 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>

2. Андреев Н. А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Андреев, В. Б. Коробов; Андреев Н. А. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

3. Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строеие. Управление. Модели: учебно-практическое пособие. – Москва: Юнити, 2015. – 311 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446884>

4. Ольшевская А.В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел: учебное пособие / А.В. Ольшевская, Л.Л. Сакулина. – Москва: Юнити, 2016. – 47 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426631>

5. Арасланова В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

6. Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - Учебник для СПО. – Москва: Издательство Юрайт, 2016.

7. Пичугин В.Г. Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / В.Г. Пичугин; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2020. – 145 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136>

## **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 06.02.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 07.09.2020) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

## **Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)
9. **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**
  1. СПС «Консультант-плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
  2. СПС «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
  3. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
  4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).
  5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Программа практики реализуется на базе органов внутренних дел, прокуратуры, суда, адвокатуры и иных правоохранительных органов и учреждений.

## **11. Иные сведения и (или) материалы**

1. Практическая подготовка может быть организована в органе (учреждении), осуществляющем деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильный орган), в том числе в структурном подразделении профильного органа, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильным органом.
2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
3. Практическая подготовка в профильных органах осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).
4. Для руководства практикой профильным органом назначаются ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильного

органа и руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильного органа;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями профильного органа, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильном органе руководителем практики от Колледжа и руководителем практики от профильного органа составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильном органе или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильным органом, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в профильном органе правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику (практика по профилю специальности) в объеме \_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

(наименование профильного органа, юридический адрес)

| Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности  | Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций                  | Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа |   |  | Оценка руководителя по практической подготовке от Колледжа |   |  | Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)              |
|---|--|--|---|--|--|---|--|---|
|   |  | Оценка   | Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа | Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК) | Оценка   | Подпись руководителя по практической подготовке от Колледжа | Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК) |   |
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. | Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях |  |   |  |  |   |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями |  |  |  |  |  |  |  |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция<br>не освоена |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Итоговая оценка результатов производственной практики (практика по профилю специальности) (средняя по модулю)**

**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**М.П.**



**Оценочный материал**

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности СПК:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не освоена** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_ курса специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику (практика по профилю специальности) по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме \_\_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильного органа)

При прохождении производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся показал следующие результаты:

| ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа знаком * в соответствующих позициях графы «оценка») |   | Оценка |   |   |   |
|--|---|--------|---|---|---|
|  |   | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1.   | Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики    |        |   |   |   |
| 2.   | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи |        |   |   |   |
| 3.   | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике    |        |   |   |   |
| 4.   | Инициативность  |        |   |   |   |
| 5.   | Оценка трудовой дисциплины                                      |        |   |   |   |
| 6.   | Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий                 |        |   |   |   |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)  |   |        |   |   |   |

Во время практической подготовки \_\_\_\_\_ показал (а) следующий уровень проявления  
(Ф.И.О. обучающегося)  
общефессиональных компетенций (ОК):

| Компетенции   | Основные показатели оценки результатов   | Результат освоения компетенций<br>(нужное подчеркнуть) | Подпись<br>ответственного<br>лица (руководителя)<br>по практической<br>подготовке от<br>профильного органа |
|---|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  | Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в организационно-управленческой сфере         | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.   | Анализ и обобщение полученных результатов выполнения организационно-управленческих задач                                     | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.      | Выработка планов в сфере организационно-управленческой деятельности с учетом изменяющейся обстановки                         | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.                                   | Использование методов управления в критических ситуациях   | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций в коллективе                                | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  | Пользование всех источников информации для принятия организационно-управленческих решений                                    | Освоил<br>Не освоил                                    |  |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | Использование в организационно-управленческой работе ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью | Освоил<br>Не освоил                                    |  |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.  | Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности             | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.   | Верное выстраивание отношений с коллегами по работе  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.   | Умение принимать организационно-управленческие решения в ситуациях срочности                             | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.   | Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.   | Соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении организационно-управленческих заданий           | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.   | Принятие верного организационно-управленческого решения в коррупциогенной ситуации                       | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | Организация организационно-управленческой работы с учетом необходимости соблюдения режима труда и отдыха | Освоил<br>Не освоил |  |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность  
(ПП.02)**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от Колледжа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики            « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики        « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ОТЧЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность  
(ПП.02)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильного органа)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность  
(ПП.02)**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильного органа)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

/

М.П.



**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_ (наименование профильного органа)

| № п/п | Название инструктажа (ознакомления)                       | Дата проведения инструктажа (ознакомления) | Подпись          |                  |
|-------|---|--|------------------|------------------|
|       |   |  | инструктирующего | инструктируемого |
| 1.    | Инструктаж по охране труда                                |  |                  |                  |
| 2.    | Инструктаж по технике безопасности                        |  |                  |                  |
| 3.    | Инструктаж по пожарной безопасности                       |  |                  |                  |
| 4.    | Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка |  |                  |                  |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Договор  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между  
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной  
организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей  
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № \_\_\_\_\_

г. Калининград

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильный орган», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильного органа, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильный орган поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной

безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильному органу;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильный орган для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_

---

(иные обязанности Колледжа)

2.2. Профильный орган обязан:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильного органа;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильного органа;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильного органа, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.2.10. \_\_\_\_\_

---

(иные обязанности Профильного органа)

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_

(иные права Колледжа)

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильном органе, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_

(иные права Профильного органа)

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Профильный орган**

**АНПО «ККУ»**  
 236016, Калининград,  
 ул. Баженова, 4  
 Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,  
 e-mail: kvshu@mail.ru  
 р/с 40703810920130100468  
 в Калининградском банке СБ РФ,  
 кор/с 30101810100000000634,  
 ИНН 3906051560,  
 БИК 042748634,  
 КПП 390601001,  
 ОГРН 1023900993401

Директор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

| Наименование основной профессиональной образовательной программы  | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|---|---|---|---|--|
| Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность | Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01                         |   | 1 неделя  | 36 академических часов   |
|   | Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01                         |   | 6 недель  | 216 академических часов  |
|   | Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 02                         |   | 2 недели  | 72 академических часа  |
|   | Производственная практика (преддипломная)   |   | 4 недели  | 144 академических часа   |

**АНПОО «ККУ»**

Адрес: 236006, Россия,

г. Калининград,

ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

м.п.

Приложение № 2 к Договору о практической  
подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень помещений (отделов) профильного органа для проведения практической  
подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная  
профессиональная образовательная программа по специальности  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

| № п/п | Наименование помещений (отделов) профильного органа, используемых для организации практической подготовки | Адрес помещения (отдела) профильного органа, используемого для организации практической подготовки | Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки | Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки |
|-------|---|--|--|---|
|       |   |  |  |   |
|       |   |  |  |   |
|       |   |  |  |   |
|       |   |  |  |   |
|       |   |  |  |   |
|       |   |  |  |   |

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

**АНПОО «ККУ»**  
Адрес: 236006, Россия,  
г. Калининград,  
ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

м.п.